

Casus demo

“Financiële applicatie”

1. Inleiding

In dit document vindt u de casus rondom het uitvoeren van de demo. Door deze casus te volgen, worden alle gevraagde facetten getoond en is het beoordelen uniform. De onderdelen waarop beoordeeld wordt zijn gebruikersvriendelijkheid, efficiënte werking en geautomatiseerde verwerking.

De demo bestaat uit zes onderdelen die hieronder beschreven worden.

1. Proces inkoop

1a. Verwerk een inkoopfactuur in de financiële administratie. Laat daarbij tenminste de volgende stappen zien:

- Aanmaken van een inkooporder en/of verplichting door de budgethouder;
- Registratie van de factuur via scan & herkensoftware;
- Toewijzen van de flow aan de juiste budgethouder;
- Op een dashboard moet de budgetruimte zichtbaar zijn. Ook moeten de af te wikkelen facturen zichtbaar zijn;
- Coderen en fiatteren van de factuur door de budgethouder;
- Fiatteren van de factuur door een prestatieakkoordverklaarder;
- De factuur (.pdf) bekijken binnen de financiële administratie;
- Het vastleggen van de factuur in de administratie door financiën;
- Journaalpost met de BTW verdeling (fiscus, BCF en Kostenverhogend)
- Corrigeren van de codering van een reeds geboekte factuur; BTW verdeling meenemen
- Aanmaken van betalingsvoorstel;
- Aanbieden van het betalingsvoorstel bij de bank (wanneer een directe koppeling mogelijk is);

1b. De factuur blijkt een transitorische post te zijn. Laat de volgende stappen zien:

- Handelingen die ervoor zorgen dat de factuur transitorisch geboekt worden;
- Laat het rapport / overzicht zien waar de transitorische factuur op terug te zien is;

2. Proces verkoop

2a. Verwerk een verkoopfactuur in de financiële administratie. Laat daarbij tenminste de volgende stappen zien:

- Aanmaken van een aanvraag tot het maken van een factuur door de budgethouder;
- Verwerking van de factuuraanvraag in de financiële administratie tot een factuur en de verzending daarvan;
- Herinneringsproces van de factuur (bewakingstools, aanmaken en verzenden van een herinnering);

2b. Er wordt een Excel bestand aangeleverd met diverse te factureren facturen die tevens geïncasseerd moeten worden. Laat de volgende stappen zien:

- Inlezen van het bestand zodat er meerdere facturen gecreëerd worden;
- Aanmaken van een incassobestand;
- Aanbieden van incassobestand bij de bank (wanneer een directe koppeling mogelijk is);

2c. De budgetbeheerder van de Oekraïne opvang wil weten welke bewoners een achterstand hebben in de betaling van hun eigen bijdrage. Deze facturen worden bij ons op een eigen factuursoort aangemaakt. Laat tenminste de volgende stap zien:

- Het aanmaken of aanpassen van een rapportage voor bovenstaande vraagstuk. Dit mag dus geen kant en klare rapportage zijn.

3. Verwerken bankmutaties

3a. Verwerk een bankafschrift in de financiële administratie. Laat daarbij tenminste de volgende stappen zien:

- Importeren bankmutaties;
- Automatische herkenning van bankmutaties;
- Handmatig coderen van de overgebleven boekingen;
- Het boeken van de (automatisch en handmatig) gecodeerde bankmutaties in de financiële administratie.

3b. Er is een nieuw pinapparaat geïnstalleerd bij de gemeentebalie. Laat de volgende stappen zien:

- Aanmaken van een element zodat deze mutaties voortaan rechtstreeks op de juiste grootboekrekening worden geboekt;

4. Functioneel beheer

Maak een nieuwe gebruiker aan en laat daarbij tenminste de volgende stappen zien:

- Rechten toewijzen als budgethouder;
- Als budgethouder aanmaken;
- Budgethouder aan grootboeknummer koppelen;
- Overzicht met gebruikers en autorisaties genereren;

5. Begroten

Laat het verwerken van een begrotingswijziging zien, rekening houdend met:

- Rechtenstructuur (aanvragen en doorvoeren van een wijziging moeten aparte stappen zijn);
- Vastlegging onderliggend besluit;
- Mogelijkheid tot het aanpassen of verwijderen van een wijziging die nog niet definitief is;
- Meerjarenbegroting t t/m t+4;
- Onderscheid incidentele en structurele posten.

6. Inlezen journaalposten

Binnen onze organisatie worden geregeld journaalposten aangeleverd (sub administraties, jaarwerk, correcties etc.). Deze worden in diverse Excel formats aangeleverd.

Laat voor de verwerking hiervan tenminste de volgende stappen zien:

- Importeren van de gegevens uit het bestand;
- Verwerken van de mutaties in de financiële administratie, invoerder en controleur.